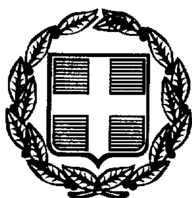

02019032010990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1903**

20 Οκτωβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ4/647 (1)

Έγκριση ανάθεσης έργου για την υλοποίηση έργου ΕΠΕΑΕΚ «Αναβάθμιση Σιβιτανιδείου Σχολής».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 άρθρ. 113 του Ν. 1892/90.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97.
3. Την αριθμ. 52/12.3.1999 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παράγρ. 1 της Π.Υ. Σ. 55/11.11.1998 (άρθρο 1 παράγρ. 51 του Ν. 2412/96).
4. Την αριθμ. πρωτ. 387/15.1.1999 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου της Σιβιτανιδείου Σχολής.
5. Την αριθ. 8211/8.3.99 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την οποία καθορίζονται οι αρμοδιότητες των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 198τ. Β'/8.3.99).
6. Την απόφαση της 8ης Ε.Π. του ΕΠΕΑΕΚ με την οποία εγκρίνεται αναδρομικά από το Σεπτέμβριο του 1997 το Τ.Δ. Έργου της Σιβιτανιδείου Σχολής.
7. Την έγκριση του τροποποιημένου Τ.Ε. Έργου με τίτλο «Αναβάθμιση Σιβιτανιδείου Σχολής» της Ενέργειας 1.2.γ «Αναβάθμιση Λυκειακής Βαθμίδας» με αρ. Πρ. ΚΑ/1905/10.5.99 της Δ/νσης Κ.Π.Σ. Τμήμα Α' του ΥΠΕΠΘ.
8. Την αριθ. 1107147/1239/006Α/4.10.96 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922/τ. Β'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ανάθεση έργου σε είκοσι έξι (26) άτομα για την υλοποίηση του έργου «Αναβάθμιση Σιβιτανιδείου Σχολής» στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ) του ΥΠΕΠΘ, για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους.

Ο σκοπός του έργου είναι η αναβάθμιση της παρεχόμενης εκπαίδευσης στη Σιβιτανίδειο Σχολή και αναλύεται σε τέσσερις κύριους άξονες-υποέργα. Η συνοπτική περιγραφή των οποίων έχει ως ακολούθως:

- Αναβάθμιση υποδομών (εργαστηρίων, εξοπλισμού χώρων, μηχανογράφηση, επιχειρηματικό σχέδιο).
- Εισαγωγή και πιλοτική λειτουργία του θεσμού της πρακτικής Ασκησης σε πραγματικούς χώρους εργασίας για τους σπουδαστές των ειδικοτήτων της Σιβιτανιδείου.
- Η δημιουργία γραφείου σύνδεσης με την παραγωγή που θα υποστηρίζει την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων της Σχολής.
- Η δραστηριοποίηση σε ευρύτερου ενδιαφέροντος ιστορικά, πολιτιστικά και καλλιτεχνικά δρώμενα στα πλαίσια του νέου αναλυτικού προγράμματος.

Το έργο και η συνολική αμοιβή για κάθε ανάδοχο προσδιορίζεται ως ακολούθως:

1. Αναπληρωτής Υπεύθυνος Εργου: Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
2. Επιστημονικός συντονιστής υποέργου 1 (εκπαιδευτική και διοικητική αναβάθμιση): Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
3. Επιστημονικός συντονιστής υποέργου 2 (πρακτική άσκηση): Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
4. Επιστημονικός συντονιστής υποέργου 3 (διασύνδεση με την παραγωγή): Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
5. Επιστημονικός συντονιστής υποέργου 4 (εκπ/κές δράσεις τέχνης και αισθητικής). Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
6. Σύμβουλος διοίκησης του έργου. Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Άτομα: ένα (1).
7. Σύμβουλος αξιολόγησης του έργου. Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Άτομα: ένα (1).
8. Σύμβουλος νέων τεχνολογιών και εκπαίδευσης.

(Υποέργοι) Αμοιβή 8.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
1. Σύμβουλος επιχειρη ματικότητας (Υποέργο 2).
Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
2. Σύμβουλος απασχόλησης (Υποέργο 3).
Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
3. Σύμβουλος παιδαγωγικής & μέσων επικοινωνίας (Υποέργο 4). Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1)
4. Υπεύθυνοι προγραμμάτων πρακτικής άσκησης.
Αμοιβή εκάστου 6. 000. 000 δρχ. Ατομα:δύο (2).
5. Υπεύθυνοι επαγγ. προσανατολισμού και.
ψυχολογικής υποστήριξης. Αμοιβή εκάστου 6.000.000 δρχ. Ατομα: τρία (3).
6. Υπεύθυνος προγραμμάτων σχολικής ζωής. Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
7. Υπεύθυνος πληροφορικής υποστήριξης έργου. Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
8. Υπεύθυνος λογιστικής παρακολούθησης έργου. Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
9. Υπεύθυνος προβολής του έργου. Αμοιβή 6.000.000 δρχ. Ατομα: ένα (1).
10. Τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη διοίκησης έργου. Αμοιβή εκάστου 4. 000. 000 δρχ. Ατομα: δύο (2).
11. Γραμματειακή υποστήριξη (υποέργων 1-4).
Αμοιβή εκάστου 4. 000. 000 δρχ. Ατομα: τέσσερα (4).

Η συνολική δαπάνη που θα προκληθεί από την ανάθεση έργου θα ανέλθει στο ποσό των εκατόν εξήντα εκατομμυρίων (160.000.000) δραχμών και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έργου ΕΠΕΑΕΚ που εκτελείται μέσω του προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων. Η αμοιβή των παραπάνω ατόμων θα καταβάλλεται τμηματικά ανά δίμηνο σε έξι ισόποσες δόσεις, με την προϋπόθεση παράδοσης αντίστοιχου μέρους του έργου, χωρίς υποχρέωση της Σιβιτανιδείου Σχολής για ασφάλιση τους σε φορέα κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

Επίσης δεν δικαιούνται δώρα εορτών (Χριστουγέννων και Πάσχα), ουτε άδεια και επίδομα αδείας.

Η αμοιβή τους θα καταβάλλεται με την προσκόμιση δελτίου ή απόδειξης παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διαταξεις.

Το έργο θα εκτελεστεί από τους ανάδοχους είτε στους χώρους της Σιβιτανιδείου Σχολής είτε εκτός αυτής, ανάλογα με τις επιμέρους δράσεις του.

Τα ανατιθέμενα έργα δεν ανάγονται στον κύκλο των καθηκόντων που ασκεί το μόνιμο προσωπικό σύμφωνα με τον ισχύοντα οργανισμό της Σιβιτανιδείου Σχολής.

Η επιλογή των παραπάνω ατόμων θα γίνει από τα όργανα διοίκησης της Σιβιτανιδείου Σχολής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 1999

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΑΡΣΕΝΗΣ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/17415 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αγ. Στεφάνου».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ ΚΑΙ
Δ/ΝΣΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την αριθ. 94/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου ΑγίουΣτεφάνου με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αγ. Στεφάνου».
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 12/99 πρακτικό του.
5. Την αριθ. 08/ΔΤΑ/2509/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή «Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Ανατ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 94/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Στεφάνου που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αγίου Στεφάνου» ως:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αγίου Στεφάνου» συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου-Προμηθειών-περιουσίας & διαχείρισης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
1. Γραφείο Παιδαγωγών-Βοηθών παιδαγωγών
2. Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδιάτρου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
1. Γραφείο Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων
2. Γραφείο Μαγείρων-Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδιάτρου

Άρθρο 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ» και είναι οι παρακάτω:
ΜΙΑ (1) θέση του Κλάδου ΠΕ18 Παιδιάτρου
ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπ/γων (προσ)

ΤΕΣΣΕΡΕΣ (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

ΟΚΤΩ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ8 Βοηθ.Παιδ/γων και βοηθών Βρεφ/μων-Παιδοκόμων.

ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις του Κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων

ΕΞΙ (6) θέσεις του Κλάδου ΥΕ16 Προσ.Καθ/τος-Βοηθ.Εργασιών

ΔΥΟ (2) θέσεις του Κλάδου ΔΕ1 Διοικ. Λογ/κου

ΜΙΑ (1) θέση του Κλάδου ΔΕ 38 Χειρ/στων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Οι σήμερον υπηρετούντες υπάλληλοι στο Ν.Π. καλύπτουν μέρος των παραπάνω προβλεπομένων οργανικών θέσεων και μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Ν.Π. υπό την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 και είναι οι παρακάτω:

1. Μία θέση του Κλάδου ΠΕ (Νηπ/γων) βαθμός Α ΦΕΚ 285/2.12.86 Τ.Γ
2. Μία θέση του Κλάδου ΤΕ16 Νηπ/γών (προσ.) βαθμός Β ΦΕΚ 274/16.12.85ΤΓ
3. Μία θέση του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφ/κόμων βαθμός Γ ΦΕΚ 11/19.1.96 Τ.Γ.
4. Δύο θέσεις του Κλάδου ΔΕ1 Διοικ.Λογ/κού Βαθμός Β ΦΕΚ 362/7.11.84 Τ.Γ
5. Τρείς θέσεις του Κλάδου ΥΕ16 Βοηθ.Εργασιών.
α) Βαθμός Γ ΦΕΚ 135/19.8.85 ΤΝΠΔΔ.
β) Βαθμός Γ ΦΕΚ 104/15.6.95 ΤΝΠΔΔ
γ) Βαθμός Δ ΦΕΚ 59/11.4.96 ΤΝΠΔΔ
6. Μία θέση του Κλάδου ΥΕ Μαγ/ρων Βαθμός Δ ΦΕΚ 33/28.2.96 ΤΝΠΔΔ.
7. Μία θέση του κλάδου ΥΕ 16 Βοηθ. Εργ. με σχέση εργασίας αορ.χρόνου Βαθμός Δ (απόφαση Ν. Ανατολ. Αττικής 258/11.1.91).

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΕΣΣΕΡΕΙΣ (4) θέσεις ΔΕ8 βοηθ. Παιδαγωγών και βοηθών βρεφ/μων - Παιδοκόμων.

ΔΥΟ (2) θέσεις ΥΕ16 προσ. Καθ/τος.

ΜΙΑ (1) θέση ΔΕ 32 Μαγείρου ή ΥΕ14 Βοηθ. Μαγείρων.

Άρθρο 4

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ» θα είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Οι Προϊστάμενοι των οργ. Μονάδων του ΝΠ ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α) Ο Δ/ντής του ΝΠ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ» ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ (Νηπ/γων) και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ16 και ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 και ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1.

Β) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής
1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό Κλάδων ΔΕ 1
2. Τμήμα Παιδικών Σταθμών Κλάδων ΠΕ (Νηπ/γων) ή ΤΕ 16 ή ΤΕ 9.
3. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Κλάδων ΤΕ9 & ελλείψει ΤΕ16.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α! ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση.
2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στον Νομικό πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομ. Προσώπου, των Χρημ. Εντ/των και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Προσώπου.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Συνεργασία με τμήματα του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των Παιδικών Σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογένειών τους.
12. Αντικαθιστά τον Δ/ντή του ΝΠ και υπογράφει αντ αυτού τα εντ/τα του Νομικού Προσώπου σε περίπτωση απουσίας του.
13. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Β ! ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.
4. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
6. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το γραφείο προσωπι-

κού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.

β) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Παιδικών Σταθμών:

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου ή στον Πρόεδρο του Δ.Συμβουλίου.

4. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.

6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Δ/της, ο Πρόεδρος ή και τα μέλη του Δ.Συμβουλίου καθώς και το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται δε με τον Παιδίατρο του Σταθμού,αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας-βοηθ.Εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διαμονή του.

9. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του ενημερώνοντας τον Δ/ντή.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Επειμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

13. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Δ/ντή, το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών όπως προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας.

14. Κρατεί το ένα από τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.

β) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α! ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ.Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Νομ. Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των βιβλίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομ. Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το Προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του ΟΕΥ του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπ'όψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους μέσω εκπροσώπων τους πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευ-

ρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξορχόμενου έγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η τήρηση του Μητρώου των νηπίων και παιδιών.

8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή καθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για την φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ/κο Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου

Β! ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε Παιδικό Σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων με τις εξής αρμοδιότητες.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

1. Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στο εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός-σωματική ποινή κ.λπ.).

2. Παρακολουθούν τη διατροφή των νηπίων, την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους βοηθούμενοι από το προσωπικό του κλάδου βοηθητικών εργασιών.

3. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώσουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

4. Εισηγούνται στον Δ/ντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα-απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

5. Συμμετέχουν στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζουν για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

6. Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν το Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστερήσεως στην προσέλευση τους ή στην καταχώρηση τους και τις περιπτώσεις απουσίας τους.

9. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

10. Μεριμνούν για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. Διοργανώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τις εορταστικές εκδηλώσεις των σταθμών.

12. Μία παιδαγωγός και ένα άτομο τουλάχιστον από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

13. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Αρμοδιότητα-Καθήκοντα

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μαγείρισσα-Μάγειρας

Αρμοδιότητα-Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό προς αυτό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή, βάσει δελτίου τα αναγκαία υλικά για το ημερήσιο φαγητό, με βάση το διαιτολόγιο υπογράφοντας το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή συντήρηση τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία το μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού. 3. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους των κλάδων Νηπιαγωγών και Βρεφοκόμων (εποπτικό υλικό) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τους Παιδαγωγούς καθ΄όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών του Σταθμού για την μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί τα καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων επιμελούμενοι την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που θα τους ανατεθεί από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή.

γ) Γραφείο Παιδιάτρου

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογένεια, του νομικού προσώπου και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του ΕΣΥ, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται τον Σταθμό μία φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται από λόγους ουσιαστικής άσκησης ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται ατομικός φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ο Παιδίατρος επιβλέπει και συνιστά τα απαραίτητα προς τούτο μέτρα, υποδεικνύοντας τον προληπτικό έλεγχο του προσωπικού.

Γ! ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα γραφεία του ανωτέρω τμήματος ακολοθούν τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα των Παιδικών Σταθμών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ» για το έτος 1999, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους δρχ. «89.187.840» ετησίως για το επόμενο έτος που θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Β)

Παλλήνη, 4 Οκτωβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

Αριθ. 1220 (3)

Τροποποίηση του 176/1993 Π. Δ/τος περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 παρ. 2 και 3, 2 παρ. 2 και 3 παρ. 2 των Ν. 1069/80.

β) Του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995.

γ) Του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/98.

δ) Του άρθρου 278 του Π.Δ. 410/95.

ε) Του Π.Δ. 176/12.4.93, περί συστάσεως στο Δήμο Αγίου Νικολάου του Νομού Λασιθίου ενιαίας επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΦΕΚ 65/τ.Α'/28.4.1993).

2. Την αριθ. 25027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/τ.Β'/84).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και της Επιχείρησης.

4. Την υπ' αριθ. 5972/13.8.1998 απόφασής μας «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής» με εντολή Γενικού Γραμματέα.

5. Την αριθ.46/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία τροποποιείται η συστατική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου, μόνο ως προς τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το Π.Δ. 176/1993 (ΦΕΚ 65/τ.Α'/ 28.4.93) με το οποίο συστάθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Υδρευσης - Αποχέτευσης Αγίου Νικολάου, όπως παρακάτω:

Αρθρο 3 παρ.1

Η Δημοτική Επιχείρηση Διοικείται από εννεαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, ως εξής:

1. Από τον Δήμαρχο Αγίου Νικολάου, ή άλλο αιρετό ή μη μέλος σαν πρόεδρος που ορίζεται από το Δήμαρχο.

2. Από τρεις (3) Δημοτικούς Συμβούλους, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Από τέσσερις (4) Δημότες που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Από ένα (1) εκπρόσωπο του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Λασιθίου.

Κατά τα λοιπά, ισχύει το Π.Δ. 176/12.4.1993.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 29 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)